

Contrôle ultérieur

Flux général



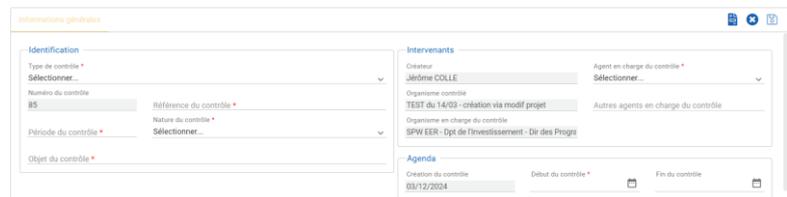
Créer et encoder le contrôle ultérieur

La gestion des contrôles ultérieurs s'effectue dans la section « contrôle ultérieur » qui est éditable pour les personnes ayant le rôle « contrôle ultérieur » ou « contrôle sur pièces ».

- v
📁 Suivi opérationnel
 - 📄 Personnes de référence
 - 📄 Avance & engagements
 - 📄 Dépenses
 - 📄 Déclarations de créance
 - 📄 **Contrôles ultérieurs**

Pour créer un contrôle ultérieur, il faut d'appuyer sur le bouton + en haut à droite.

Un pop-up s'ouvre. Le contrôleur doit compléter toutes les informations obligatoires de la page « informations générales ».



Une fois que les données de base sont complétées, le contrôleur peut enregistrer et la tâche « Soumettre le contrôle en phase contradictoire » est alors créée automatiquement.

Le contrôleur encode les informations du contrôle dans les différents onglets.

À tout moment, le contrôleur peut générer un rapport de contrôle.

Tâche en cours : Soumettre le contrôle en phase contradictoire → Terminer tâche

[Informations générales](#)
[Visites](#)
[Dépenses liées au contrôle](#)
[Points de contrôle](#)
[Phase contradictoire](#)
[Suivi](#)
[Documents](#)

Générer un document 📄 📄 +

SCOPE DU CONTROLE ET CORRECTIONS A EFFECTUER SUR LES MONTANTS VALIDES

Dans un premier temps, dans la section « Dépenses liées au contrôle », il s'agit, via le bouton  de sélectionner les dépenses qui font l'objet du contrôle.

Pour corriger un montant validé, ajouter une correction et compléter les données de la pop-up




- Pour réduire le montant validé, introduire un montant négatif
- Une correction peut également être encodée via l'onglet « Corrections ».

La liste des corrections est accessible via l'onglet « Corrections ». Il peut y en avoir plusieurs sur une même dépense



CORRECTION GLOBALE

Le principe général veut que les corrections soient effectuées au niveau de chaque dépense. Toutefois, il est également possible d'effectuer une correction globale qui n'est pas techniquement reliée à une dépense en particulier. Pour ce faire, il faut cliquer sur le bouton . Ce bouton ouvre une nouvelle fenêtre qui permet de créer une ligne de dépense de type « correction » en sélectionnant la rubrique souhaitée. Cette ligne de dépense est pré-remplie à zéro. Pour une dépense liée à un coût unitaire, il y a lieu de préciser sur quel poste budgétaire porte la correction. Une fois cette dépense enregistrée, elle pourra être ajoutée dans la liste des dépenses faisant l'objet du contrôle afin d'y ajouter la/les correction(s) voulue(s)



Ces corrections globales **NE PEUVENT EN AUCUN CAS** porter sur des dépenses qui ont déjà été certifiées à la Commission. Elles ne peuvent dès lors porter que sur des dépenses au statut « validée ». Par conséquent, si une correction doit être effectuée sur des dépenses déjà certifiées, elle doit être effectuée directement dans les lignes de dépenses correspondantes.

Phase contradictoire

Une fois tous les champs obligatoires complétés, le contrôleur peut terminer la tâche. Le contrôleur doit alors encoder la durée de la phase contradictoire et insérer le rapport de contrôle provisoire.

A partir du moment où le contrôle est soumis en phase contradictoire, le bénéficiaire a accès au contrôle en lecture et peut ainsi répondre à la phase contradictoire en ajoutant des commentaires.

A l'issue de la phase contradictoire, la tâche « finaliser le contrôle » est créée.



- il est possible de ne pas faire de phase contradictoire en indiquant 0 dans le nombre de jours prévu pour la phase contradictoire
- le contrôleur peut terminer anticipativement la phase contradictoire via le bouton  disponible de l'onglet « phase contradictoire » du contrôle.

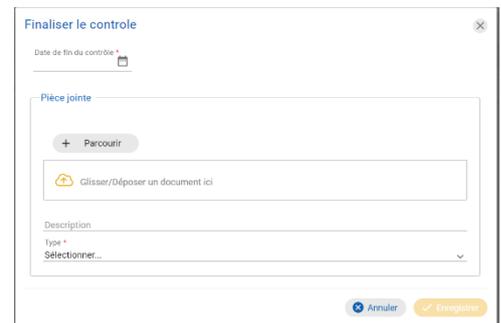
Finaliser le contrôle

Une fois que la tâche « finaliser le contrôle » a été prise en charge, le contrôleur a de nouveau accès à tous les onglets du contrôle en écriture. Il peut toujours générer un rapport de contrôle.

Quand le contrôleur clique sur le bouton « Terminer tâche », une pop-up « Finaliser le contrôle » s'ouvre :

Il complète la date de fin du contrôle, insère le rapport de contrôle définitif et sélectionne « Rapport de contrôle définitif » dans le type de document.

Une fois qu'il clique sur « Enregistrer », le statut du contrôle passe à « Clôturé ».



Statut des contrôles

Statut	Lorsque...
En cours d'encodage	Le lot est créé
En phase contradictoire	La tâche « Soumettre le contrôle en phase contradictoire » a été clôturée par le contrôleur
A finaliser	La phase contradictoire a été clôturée automatiquement vu le dépassement de la durée ou manuellement par le contrôleur
Clôturé	Le contrôleur a finalisé le contrôle